

## 內部稽核組織及運作

### 一、內部稽核組織

本公司稽核室隸屬董事會，為一獨立檢查機構，設稽徵人員 1 人，並兼任稽核主管，內部稽核主管之任免，經董事會通過，並應於董事會通過之次月十日前以網際網路資訊系統申報。

### 二、內部稽核業務之範圍如下：

1. 各項業務計畫之規劃擬訂、執行控管、計畫變更、經費流用、目標達成、服務績效、成果管理等情形之檢查、評估及建議等。
2. 有關組織、人事、財務、會計、營繕、採購、財產及資訊管理等

### 三、稽核人員之權責主要內容包括：

1. 稽核人員能充分並客觀執行專業稽核工作，於執行業務時，得向各部門查閱簿籍、憑證及其他有關之文件資料；遇有特殊技術或監視、鑑定等事項，得諮詢或邀請外界專門技術機構或人員協同辦理。
2. 稽核部門與其他部門之權責劃分及稽核輪派制度之實施。
3. 稽核人員工作之督導、稽核工作品質之定期檢討評估。
4. 委託會計師作財務簽證時，要求其提供內部控制之調查評估結果及有關之管理建議書，作為改進業務管理及評估內部稽核制度實施成效之參考。

### 四、內部稽核執行方法與程序

- (一) 內部稽核執行方法與程序內容包括稽核計畫之規劃、執行方法、工作底稿之編製、稽核報告之提出、事後辦理情形追蹤、稽核檔案管理等。
- (二) 實施內部稽核時需妥善規劃並擬定年度稽核計畫書，包括各種目標、檢查範圍、預定進度、人力需求、經費預算及工作報告等詳細計畫。
- (三) 稽核人員根據年度稽核計畫書，設計各種內部控制問卷以進行風險評估，再決定採行遵行性 (Compliant) 或證實性 (Substantive) 稽核程序與方法，檢查與評估現行作業規章程序之控制情形。其稽核情形應正確完整記錄並附佐證資料，作成工作完稿。
- (四) 稽核人員根據工作底稿撰寫稽核報告，簽報總經理後送各有關部門改善或辦理；另併同其年度稽核計畫執行情形，向監察人提出。

- (五) 稽核報告之主要內容包括受查部門、受查起訖日期、稽核事項、稽核地點及期間、參與稽核人員、稽核經過情形、稽核發現事項檢討及溝通、稽核意見或建議改善事項及上期稽核意見或建議改善事項之執行情形。
- (六) 稽核檔案管理包括稽核工作所使用之稽核計畫書、稽核程序、內部控制檢查事項、工作底稿、稽核報告及改善措施控制表等資料之建檔保管。

五、一般內部控制之評估要點包括：

- (一) 有關法令規定及各種規章制度遵行情形之評估
- (二) 組織編制及職責劃分之評估
- (三) 其他一般管理事務之評估
- (四) 管理資訊系統作業之評估